

参透说话艺术方能成大事

# 会说话， 一句顶一万句

下

融智 编著

说话的艺术，早一天掌握，早一天成功

一部全面、系统、实用、权威的口才培训读本

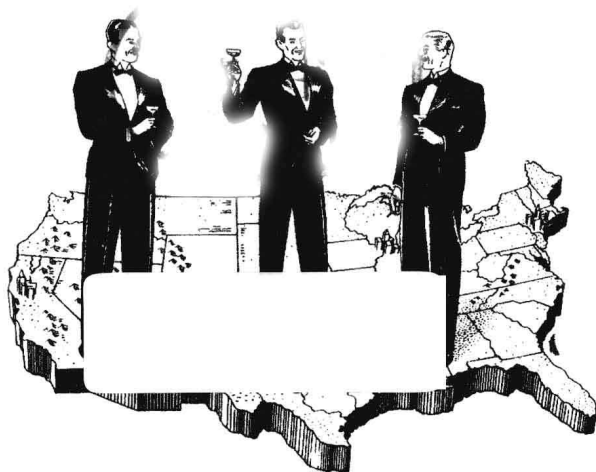


# 会说话，一句顶一万句

参透说话艺术方能成大事

(下)

融智◎编著



中國華僑出版社



# 目录

## 上

<b>绪论 会说话，得天下</b> .....	<b>1</b>
一言而兴邦 .....	1
三寸之舌，强于百万之师 .....	6
会说话能化险为夷 .....	11
会说话有助于飞黄腾达 .....	15
会说话能治国 .....	18
会说话，天下没有难办的事 .....	22

## **第一篇 把握说话的分寸，让每一句话恰到好处**

<b>第一章 把握好沉默的分寸</b> .....	<b>28</b>
时机未到时就得保持沉默 .....	28
受到攻击时，沉默是最好的方法 .....	29
别人论己时切莫打断 .....	30
恰当运用沉默的方式 .....	30
<b>第二章 把握好说话时机的分寸</b> .....	<b>32</b>
看准机会再说话 .....	32
插话要找准时机 .....	32
该说话时就说话 .....	33
<b>第三章 把握好说话曲直的分寸</b> .....	<b>35</b>
说话不可口无遮拦 .....	35
转个弯儿说话 .....	35
顺水推舟巧应对 .....	36



<b>第四章 把握好说话轻重的分寸</b> .....	<b>38</b>
点到为止 .....	38
发生冲突时切忌失去理智 .....	39
拿不准的问题不要武断 .....	39
<b>第五章 与人开玩笑时的说话分寸</b> .....	<b>41</b>
开玩笑要适度得体 .....	41
开玩笑要因人而异 .....	43
开玩笑要符合场合 .....	43
不拿别人的隐私开玩笑 .....	44
<b>第六章 调解纠纷时的说话分寸</b> .....	<b>46</b>
调解纠纷的“三宝” .....	46
打圆场要让双方都满意 .....	47
适当地褒一方，贬一方 .....	47
维护当事人的自尊心 .....	49
淡化争端本身的严重程度 .....	50
<b>第七章 倾听也要讲究分寸</b> .....	<b>52</b>
把说话的权利留给别人 .....	52
倾听是对别人的最好恭维 .....	53
做个倾听高手 .....	54
<b>第八章 激励别人有分寸</b> .....	<b>56</b>
真诚地赞美他人 .....	56
步步为营，循循善诱 .....	57
“激”着对方为你办事 .....	58
<b>第九章 道歉如何说出口</b> .....	<b>60</b>
道歉，时机很重要 .....	60
道歉态度要诚恳 .....	61
将道歉寓于赞美中 .....	61

## **第二篇 与不同的人不同地说话，让每一句话恰如其分**

<b>第一章 如何与陌生人说话</b> .....	<b>64</b>
最重要的第一句话 .....	64
用话题展开交谈的“瓶颈” .....	64
谈论别人感兴趣的事情 .....	66
打破僵局的几种技巧 .....	67

让谈话在意味深长中结束 .....	69
<b>第二章 如何与下属说话</b> .....	<b>71</b>
用恰当的话消解下属的怨气 .....	71
不要让部下对你产生敌意 .....	72
运用漂亮语言激发下属 .....	73
有效斥责下属的技巧 .....	74
表扬下属要有方法 .....	76
有效说服固执的下属 .....	77
<b>第三章 如何与同事说话</b> .....	<b>79</b>
新环境中的说话技巧 .....	79
初来乍到的说话“规矩” .....	80
在嘴上安一个把门的 .....	81
割掉“嚼舌头”的是非原则 .....	82
避开同事的隐私 .....	83
避免与同事“交火” .....	83
被提拔时要怎样面对同事 .....	84
锋芒太露招人忌 .....	84
<b>第四章 如何与客户说话</b> .....	<b>87</b>
赢得客户的信任 .....	87
投其所好进行推销 .....	87
利用问题接近客户 .....	88
找到客户身上的闪光点 .....	90
巧妙应对7种客户 .....	90
提醒客户及早签约 .....	93
<b>第五章 如何与朋友说话</b> .....	<b>95</b>
替别人找个下台的借口 .....	95
忠言也顺耳 .....	96
把话亮出来说 .....	97
让朋友表现得比你出色 .....	98
与朋友说话时的三大禁忌 .....	99
<b>第六章 如何与爱人说话</b> .....	<b>102</b>
与恋人初次交谈的成功秘诀 .....	102
沐浴爱河时应多多放“蜜” .....	104
俘获女人芳心的6种武器 .....	105
多交谈是情感保值的秘密 .....	107



争吵有度，和好有方 .....	109
<b>第七章 如何与孩子说话</b> .....	<b>112</b>
孩子需要你的赞美 .....	112
学会这样对孩子说话 .....	114
与孩子有效沟通的秘诀 .....	115
规劝的话要“裹着糖衣” .....	117
与孩子忌说的8种话 .....	118
<b>第八章 如何与父母说话</b> .....	<b>120</b>
说服父母有妙招 .....	120
父母吵架时的劝说艺术 .....	121
正确对待父母的打骂 .....	122
恰当化解与父母的争执 .....	124
<b>第九章 如何与对手说话</b> .....	<b>126</b>
欲攻其人，先攻其心 .....	126
一语双关，引人就范 .....	126
抓住对方破绽，有力反击 .....	127
绵里藏针，以柔克刚 .....	128
动之以情，方能晓之以理 .....	129
让事实说话 .....	130
说得多不如说得妙 .....	131
比喻是论辩的精妙关键 .....	132

### **第三篇 掌握不同场合下的说话艺术，让每一句话都说在点子上**

<b>第一章 求职面试时的说话艺术</b> .....	<b>134</b>
不要小看自我介绍 .....	134
妙对面试官的陷阱问题 .....	135
巧妙化解面试中的“缺点”危机 .....	138
离职原因小心说 .....	139
让对方看到你曾经的辉煌 .....	141
要求薪酬时只给个“提示” .....	142
求职面试说话5忌 .....	143
<b>第二章 求人办事的说话艺术</b> .....	<b>145</b>
在激将法上做文章 .....	145
谈话中避开自己 .....	146

求人帮助时动之以情 .....	147
打蛇打七寸，说话说到心 .....	148
“心理共鸣”求人法 .....	149
<b>第三章 谈判时的说话艺术</b> .....	<b>152</b>
环顾左右，迂回入题 .....	152
投石问路巧试探 .....	153
取得谈判胜利的 9 种方法 .....	154
商务谈判，拒绝有招 .....	157
积极突破谈判中的僵局 .....	158
增加谈判成功的可能性 .....	159
<b>第四章 演讲时的说话艺术</b> .....	<b>162</b>
好的开头是成功的一半 .....	162
找听众有共鸣的内容讲 .....	164
设置悬念，激发听众兴趣 .....	165
制造演讲的高潮 .....	166
让结尾回味无穷 .....	167
即席演说的语言技巧 .....	169
竞职演讲 5 忌 .....	171
<b>第五章 电话交谈时的说话艺术</b> .....	<b>172</b>
接听电话的第一句话 .....	172
控制通话时间 .....	173
电话也可以传神 .....	174
给对方考虑的机会 .....	175
电话交谈的基本技巧 .....	176
<b>第六章 尴尬时刻的说话艺术</b> .....	<b>178</b>
站在对方的角度说话 .....	178
掉转话头而言其他 .....	179
调侃一下自己 .....	180
装作不知道，说得更奇妙 .....	182
自嘲，给自己搭个台阶 .....	183
<b>第七章 危急时刻的说话艺术</b> .....	<b>185</b>
受到诋毁时如何说话 .....	185
陷入不利境地时如何说话 .....	186
感情遇到危机时如何说话 .....	186
工作无法执行时如何说话 .....	188



避免言语危机有要领 .....	189
<b>第八章 宴会应酬时的说话艺术</b> .....	<b>192</b>
宴会致辞贵在巧妙 .....	192
劝酒时的说话艺术 .....	193
巧妙拒绝他人的劝酒 .....	194
借助美酒良言促进感情 .....	196
聚会，搞好气氛很重要 .....	197
结婚喜宴，祝词要热烈温馨 .....	200
<b>第九章 主持会议时的说话艺术</b> .....	<b>202</b>
主持会议的忌讳 .....	202
开场白精彩夺人 .....	203
牵线搭桥，连接巧妙 .....	204
引导会议进程得体 .....	205
随机应变，灵活驾驭会议 .....	206
作好会议总结 .....	207
<b>第十章 答记者问时的说话艺术</b> .....	<b>208</b>
如何应付刁难的问题 .....	208
模糊回答，避开敏感话题 .....	209
用问题来回应对方 .....	210
寓理于事，不言自明 .....	211
机智转移话题 .....	211
<b>第十一章 探望病人时的说话艺术</b> .....	<b>213</b>
不要触及病人的痛苦 .....	213
用暗示性语言让他精神振作 .....	214
一反惯例出奇效 .....	215
“一次只流一粒沙”式的劝告 .....	216
适时说点谎 .....	216
与病人谈话的要点 .....	217
 <b>第四篇 把你想说的变成对方想听的，让每一句都有吸引力</b>	
<b>第一章 如何吸引听众的注意力</b> .....	<b>220</b>
什么内容能引起听众的注意 .....	220
说话的方式是什么 .....	226
注意语言交流和非语言交流 .....	227



斟酌你的言辞 .....	229
<b>第二章 近距离接触：只有两个人的会面</b> .....	<b>231</b>
开场白 .....	231
呈现实质性的内容 .....	238
处理难题、争端以及负反馈 .....	243
厌倦和心不在焉 .....	251
对会面进行总结 .....	253
一对一会面的步骤 .....	257
<b>第三章 让别人“看见”你的想法</b> .....	<b>259</b>
为什么要视觉化 .....	259
视觉信息如何影响听众 .....	259
将信息视觉化 .....	261
如何设计可视化信息 .....	264
如何用语言将信息视觉化 .....	269
<b>第四章 问答的艺术</b> .....	<b>271</b>
为问答做准备 .....	271
关于“问答时间” .....	275
<b>第五章 如何引导，如何表达</b> .....	<b>281</b>
会面为什么不见成效 .....	281
会面的作用、任务和目标 .....	282
策划一次会面 .....	283
驾驭听众的技巧 .....	286
会议领导的交流技巧 .....	293
与会者的交流技巧 .....	296

## **第五篇 巧妙说“不”，让拒绝也动听**

<b>第一章 你能说“不”</b> .....	<b>300</b>
说出内心的“不” .....	300
健康的自我交谈 .....	301
构造真正说“不”的话语 .....	302
说“不”的常用话语 .....	302
说“不”的个性话语 .....	304
说“不”者的个性话语 .....	305
对说“不”的个性话语的理解 .....	307



用个性话语说“不” .....	308
彬彬有礼地说“不” .....	309
保护决策的时间和空间 .....	311
说“不”的策略 .....	311
有时说“不”没有作用 .....	311
<b>第二章 停止说“或许” .....</b>	<b>313</b>
犹豫不决者 .....	313
犹豫不决者的类型 .....	314
犹豫不决的结果 .....	314
说“不”的解释 .....	315
停止犹豫不决，果断做出决定 .....	316
是否应该认可犹豫不决 .....	318
常见的犹豫不决的标志 .....	318
<b>第三章 说“是” .....</b>	<b>320</b>
现在说“不”，稍后说“是” .....	320
说“是” .....	320
内在主观愿望与外在客观行为 .....	321
构造表示“是”的话语 .....	322
大声说“是” .....	322
说“是”的结果 .....	323
说“是”的道德规范 .....	323
自我测试：表示“是”的话语 .....	323
<b>第四章 不同情境下如何说“不” .....</b>	<b>325</b>
做日常决定 .....	325
说“不”的结果模型 .....	332
<hr/> <b>下</b> <hr/>	
<b>第五章 做“不”的主人 .....</b>	<b>335</b>
练习在各种情境下说“不” .....	335
<b>第六章 坚持你的决定 .....</b>	<b>345</b>
说“或许、是、不”的快速提示 .....	345
表达你的“不” .....	346

## 第六篇 用最讨人喜欢的方式说话，让每一句话别人听着都舒服

<b>第一章 说到对方心窝里</b> .....	<b>348</b>
先为对方着想 .....	348
说话的魅力在于真诚 .....	349
关怀的理念 .....	350
温语相求化冷面 .....	352
乡音难改，游子情深 .....	353
感激之情要溢于言表 .....	353
说话不要踩到“雷区” .....	354
<b>第二章 第一次就给人留下良好印象的谈话方式</b> .....	<b>356</b>
怎样快速让陌生人对你产生好感 .....	356
让面试官快速接受你的说话方式 .....	358
相亲择偶时如何交谈 .....	359
初次见面，如何说话让男方父母喜欢 .....	360
第一次与客户见面如何零距离沟通 .....	361
如何恰当地为他人介绍 .....	363
如何进行初恋的“第一谈” .....	364
<b>第三章 最自然的赞美方式</b> .....	<b>366</b>
对男人和女人采取不同的赞美 .....	366
给他人最想要的赞美 .....	367
褒扬有度，点到为止 .....	371
赞别人没有赞过的美 .....	372
多在背后说人好 .....	374
用谦卑的心去赞美 .....	375
推测性赞美，妙上加妙 .....	377
夸人有讲究 .....	378
<b>第四章 说到人心服口服</b> .....	<b>381</b>
说服从“心”出发 .....	381
以利益为说服导向 .....	383
让历史帮忙做说客 .....	384
先抬高对方再说服 .....	385
步步逼近，巧舌游说 .....	386
讲道理时最好打个比方 .....	387
从对方得意的事说起 .....	388



<b>第五章 批评如何让人欣然接受</b> .....	<b>389</b>
私底下指出他人的缺点 .....	389
批评时别忘了夸一夸 .....	390
批评他人要就事论事 .....	391
意味深长的暗示是最好的批评 .....	391
给个意外的“赞许” .....	393
<b>第六章 鼓励失意者振作起来的说话方式</b> .....	<b>395</b>
朋友失意，安慰的话一定要得体 .....	395
站在同一起点上，现身说法 .....	396
意识唤醒法使其走出悲伤阴影 .....	398
用“同病相怜”的经历来缓解对方压力 .....	399
别人郁闷的时候多说理解的话 .....	400
<b>第七章 加深朋友感情的说话方式</b> .....	<b>401</b>
如何从闲聊中加深感情 .....	401
说话时注意维护朋友的面子 .....	404
设身处地地为朋友说话 .....	405
错了就要赶快道歉 .....	407
说话时注意给朋友“同感”的理解 .....	408
和朋友进行直率诚笃的交谈 .....	409

## **第七篇 说好难说的话，让每句话四两拨千斤**

<b>第一章 在最短的时间里摆脱窘境</b> .....	<b>412</b>
保持谨慎意识，避开语言中的陷阱 .....	412
打破冷场的技巧 .....	413
面对恶意冒犯者 .....	415
学会用戏谑冲淡尴尬 .....	417
找个化解尴尬的“台阶” .....	418
<b>第二章 让难说的话变轻松</b> .....	<b>421</b>
表态时“是”或“不是”要少说 .....	421
当别人打探你的隐私时该怎样说 .....	422
面对不便当众回答的问题时该怎样说 .....	423
面对无理要求时如何说 .....	423
面对过分的玩笑你如何应对 .....	424
圆场的话该怎样说 .....	425
善于借别人之口说自己的问题 .....	426

如何说话才能让两边都满意 .....	427
如何表达与上司不同的意见 .....	428
<b>第三章 走出辩论的僵局 .....</b>	<b>429</b>
难言之物，一喻了之 .....	429
旁敲侧击，迂回包抄 .....	430
以退为进，反客为主 .....	430
将错就错，出其不意 .....	431
借对方的石头砸对方的脚 .....	432
请君入瓮，逼其败阵 .....	432
借助权威增加力度 .....	433
釜底抽薪，攻其要害 .....	434
<b>第四章 说话也要讲究方圆和谐 .....</b>	<b>436</b>
委婉地说话 .....	436
不正面回答问题 .....	437
用善意的谎言说服别人 .....	439
说话要有点“眼力劲儿” .....	439

## 第八篇 这样和领导说话最聪明

<b>第一章 方法准确，事半功倍——和领导说话最正确的方法 .....</b>	<b>442</b>
与领导对话，掌握正确的说话方法 .....	442
良好开端法：和领导热情寒暄，营造良好的气氛 .....	443
归谬说服法：让强势的领导也低头 .....	444
迂回说服法：以迂为直，婉转说服领导 .....	445
随机应变法：见机行事，及时弥补失言 .....	446
暗示策略法：寓理于事，不言自明 .....	448
声东击西法：含蓄迂回地表达你的想法 .....	449
欲擒故纵法：引人就范，达到目的 .....	450
旁敲侧击法：迂回包抄，让领导心悦诚服 .....	451
<b>第二章 巧用修辞，锦上添花——和领导说话最实用的言辞技法 .....</b>	<b>453</b>
巧用谐音，把话说圆 .....	453
巧用反复，锦上添花 .....	454
例证说明，让领导乐于纳谏 .....	455
一语双关，巧妙表达你的想法 .....	456
巧用反语，让领导心悦诚服地纳谏 .....	457
以喻晓理，让领导接受你的观点 .....	458



和领导说话的其他 6 种修辞 .....	459
<b>第三章 人各有好，秉性各异——掌握与不同性格领导的说话方式</b> .....	<b>461</b>
面对不同性格的领导，说不一样的话 .....	461
学会唤起他的兴趣——面对冷漠严肃的领导 .....	462
适时消化他的不良情绪——面对爱发脾气的领导 .....	463
学会简洁有力地回应——面对傲慢的领导 .....	464
说话细心对待——面对健忘的领导 .....	466
让出自己的表现空间——面对揽权欲强的领导 .....	467
说话不忘尊重——面对无为而治的领导 .....	468
说话谨慎对待——面对完美主义的领导 .....	469
<b>第四章 顺水推舟阻力小——如何把握与领导谈话的时机</b> .....	<b>471</b>
会听话，更要会适时说话 .....	471
把握好和领导说话的时机 .....	472
切合时机，说出领导想听的话 .....	473
看准领导情绪，把握时机说对话 .....	475
抓住闲谈的机会，适时推销自己 .....	476
在轻松场合提要求更容易得到满足 .....	477
和领导谈正事，趁他高兴时说 .....	478
领导说话时，把握好插话的时机 .....	480
领导面前话不投机，赶紧转弯 .....	481
<b>第五章 把赞美说到领导心坎上——如何在智言妙语间博得领导好感</b> .....	<b>483</b>
赞美领导把握 3 大要点 .....	483
赞美领导，从 6 大角度入手 .....	484
领导面前，多说赞扬他的话 .....	486
赞美的关键，找准领导身上的闪光点 .....	487
多在背后赞扬领导 .....	489
针对领导的特长进行赞美 .....	489
赞美领导，做到含而不露 .....	490
出其不意的赞美，更得领导心 .....	492
从细微赞美领导 .....	493
赞美也有“安全用量” .....	493
<b>第六章 管好自己的嘴，说好自己的理——如何给领导留足面子</b> .....	<b>495</b>
给领导留面子，为领导争面子 .....	495
要突显领导的身份 .....	496
不要当众反驳领导 .....	497

不要挑战领导的权威 .....	498
维护好领导的形象 .....	499
说话不触及领导的“逆鳞” .....	501
提意见时，给领导留足面子 .....	501
和领导先说“Yes”后说“No” .....	503
适时帮领导补充话语的缺漏 .....	503
<b>第七章 听出领导的弦外之音——如何深刻领会领导的真实想法</b> .....	<b>506</b>
有时领导的真意在话外 .....	506
领会领导意图 .....	507
领导话里有话时，学会细心体会 .....	508
领导的弦外之音要细听 .....	510
读懂领导的心理，说出他的弦外之音 .....	511
从口气和经验中听出领导的“话外音” .....	512
听出领导意图，说出对的话 .....	513
听出领导话中暗含的玄机 .....	514
把你想说的话，变成领导想听的话 .....	515
<b>第八章 放低姿态，巧妙进言——如何让领导心悦诚服地“纳谏”</b> .....	<b>518</b>
脑子里是“意见”，出口是“建议” .....	518
劝说领导，不妨给他以美名 .....	519
让领导接受自己观点的技巧 .....	521
巧妙诱导领导说“是” .....	521
向领导提意见，把握两大要点 .....	522
从小道理入手，勇敢说服领导 .....	523
提出多项建议，让领导自己作决定 .....	524
寻找说服领导的最佳突破点 .....	525
说服领导，以一定的好感为基础 .....	526
制造悬念，利用领导的好奇心说服他 .....	527
抓住关键，一语中的说服领导 .....	528
如何让领导接受相反意见 .....	529
<b>第九章 顺梯而下，巧妙转移话题——如何适时为领导化解尴尬</b> .....	<b>531</b>
尴尬时刻替领导打圆场 .....	531
领导出错时，维护他的脸面 .....	532
拾遗补缺，替领导打圆场 .....	533
巧为领导筑“台阶” .....	534
装糊涂，让领导顺梯而下 .....	536



## 第十章 觥筹交错，妙语连珠——如何在饭局上和领导说好场面话…… 537

- 宴请领导，找好恰当的理由 .....537
- 调动领导积极性，烘托宴会气氛 .....538
- 给领导敬酒时该怎么说 .....539
- 巧妙祝酒，赢得领导好感 .....540
- 对领导劝酒适度，切勿强求 .....540
- 以礼还礼巧拒酒 .....541

## 第十一章 做到位更要说到位——如何向领导汇报工作…… 543

- 做好准备，再向领导汇报 .....543
- 向领导汇报工作的4个要点 .....544
- 掌握向领导汇报工作的语言技巧 .....545
- 让领导满意的汇报方法 .....546
- 主动汇报工作进度，领导才满意 .....547
- 及时汇报，让领导放心 .....548
- 汇报工作，说到点子上 .....550
- 说话挑重点，不浪费领导时间 .....551
- 用电话汇报工作，掌握一定的技巧 .....552
- 运用幽默，把你的成绩汇报给领导 .....553

## 第十二章 薪水是挣来的，也是谈来的——如何让领导在谈话间给你升职加薪 … 555

- 向领导要求升职加薪的3种方法 .....555
- 勇于“秀”出自己，成功获得升职 .....557
- 这样谈“薪”，领导才同意 .....558
- 抓住出差的机遇，和领导谈谈“薪” .....559
- 以商量的口气提出加薪 .....560
- 争取权利，要适可而止 .....561

## 第九篇 幽默的力量：千言万语，不如幽默一句

### 第一章 即兴幽默——急中生智，瞬间打动他人…… 564

- 一见如故——与初识之人幽默建交 .....564
- 操控紧张——即兴讲话不失风范 .....565
- 临时发挥——化忌为喜的幽默术 .....566
- 就坡打滚——故作不知幽默他人 .....567
- 将错就错——顺理成章中显智慧 .....567
- 冷场开涮——幽默逗你喜笑颜开 .....568
- 兵来将挡——机智幽默应对奚落 .....569



以静制动——应对别人的指责嘲笑 .....	570
以牙还牙——幽默回击他人讽刺 .....	571
即兴聊天——幽默捧场，愉悦情怀 .....	572
随机应变——幽默口才的即兴法宝 .....	572
变通幽默——就比别人会说一点 .....	573
<b>第二章 处世幽默——柔以避祸，笑以挡灾 .....</b>	<b>575</b>
幽默话助你轻松做人 .....	575
用幽默钝化他人攻击 .....	577
顺梯而下，圆融处世 .....	578
顾左右而言他的幽默 .....	579
淡定的幽默调侃自己 .....	580
用模糊语言说尖锐话 .....	581
触及他人痛处的转机 .....	582
遭遇尴尬时故说痴话 .....	583
寓理于事，不言自明 .....	584
艰涩问题，避实就虚 .....	584
借人之事，幽默解困 .....	585
<b>第三章 社交幽默——进退自如，笑出影响力 .....</b>	<b>587</b>
初次见面：幽默加深第一印象 .....	587
深化记忆：幽默说出自己名字 .....	588
幽默公关，说服助你成功 .....	589
出乎意料：幽默应“话”而生 .....	590
玩笑自嘲：用谦逊赢得影响力 .....	591
以问作答：用幽默来应付对手 .....	592
淡化感情：幽默融化交际之冰 .....	592
尊严幽默：翩翩风度征服人心 .....	593
淡定一笑：多点雅量面对嘲笑 .....	594
<b>第四章 做事幽默——寓庄于谐，办好难办的事 .....</b>	<b>596</b>
幽默是最好的名片 .....	596
幽默道歉，谅解不请自来 .....	596
善用微笑为幽默的气场加分 .....	597
巧装糊涂与因势利导的应变 .....	598
顺势而语，幽默口舌巧做事 .....	599
幽默为武器，变意外为常态 .....	600
直意曲说，圆融幽默易成事 .....	601
幽默需要通俗易懂 .....	602